

Règlement intérieur du collège Aliénor d'Aquitaine – 33770 SALLES

*Adopté au Conseil d'administration du 05 avril 2022
ainsi que ses annexes : Annexe 1-Charte des collégiens ; Annexe 2-Charte de l'usage d'internet ;*

Préambule

*Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire (élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves) en application **des valeurs et des principes du service public d'éducation** que chacun se doit de respecter dans l'établissement. En effet, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective. Il ne peut se substituer aux règles en vigueur dans l'Éducation Nationale mais en découle.*

Ses principes et ses valeurs sont :

- **La gratuité** de l'enseignement
- **La laïcité** : conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- **La neutralité politique** : dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, chacun peut exprimer et défendre des idées que la loi ne condamne pas. Mais tout prosélytisme ou propagande est strictement interdit dans les actes, la tenue vestimentaire ou le comportement ainsi que tout affichage ou distribution de tracts pour des paroles, manifestations ou célébrations politiques ou idéologiques. Tout signe ostentatoire d'appartenance à un groupe politique est interdit.
- **La tolérance et le respect** d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- **La protection contre toute agression physique, verbale, morale ou psychologique** et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.
- **L'égalité des chances et de traitement.**

Respect dû aux agents de l'Etat :

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel à la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le chef d'établissement a pour mission de porter le présent règlement intérieur à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire et de le faire respecter. Le présent règlement intérieur s'applique à l'extérieur de l'établissement y compris hors temps scolaire lors du déroulement d'activités éducatives (sorties et voyages pédagogiques y compris à l'étranger, utilisations d'installations extérieures à l'établissement dans le cadre des enseignements).

L'INSCRIPTION D'UN ÉLÈVE VAUT L'ACCEPTATION SANS RÉSERVE DE CE RÈGLEMENT INTERIEUR ET DE SES ANNEXES, PAR LUI-MÊME ET SES RESPONSABLES LÉGAUX, PAR LES SIGNATURES ATTESTANT DE SA PRISE DE CONNAISSANCE.

RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1 – Les horaires :

Le collège est ouvert du lundi 08h00 au vendredi 17h15, le mercredi de 8h à 12h30.

Il est de la responsabilité de tous les élèves qui ont cours à 8h25, ainsi que tous ceux en régime A, d'entrer dans l'établissement dès leur arrivée.

<u>HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT</u>	Début du cours	Fin de cours	OUVERTURE PORTAIL AVEC PRÉSENCE D'UN ASSISTANT D'ÉDUCATION Entrée-Sortie des élèves
Ouverture de l'établissement			08H00 – 08h25
Rangement des élèves dans la cour			08h25
Matin 1 – M 1	8h30	9h25	9h20 – 9h25
Matin 2 – M 2	9h25	10h20	10h20 – 10h40
Récréation matin	10h20	10h40	
Rangement des élèves dans la cour			10h40
Matin 3 – M 3	10h40	11h35	11H30 – 11h35
Matin 4 – M 4	11h35	12h30	12H30 – 12h35
PAUSE MÉRIDIENNE	12h30	13h00	
Rangement des élèves dans la cour			13h00
Après-midi 1 – S 1	13h00	13h55	12H55 – 13h00
Rangement des élèves dans la cour			13h55
Après-midi 2 – S 2	13h55	14h50	13H50 – 13h55
Récréation après-midi	14h50	15h10	14H50 – 15h10
Rangement des élèves dans la cour			15h10
Après-midi 3 – S 3	15h10	16h05	16H05 – 16h10
Après-midi 4 – S 4	16h05	17h00	17h00 – 17h10
Fermeture établissement			17h15

2 – Conditions d'accès à l'établissement :

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'entrée aux horaires d'ouverture de l'établissement. Elle se présente à l'accueil pour être enregistrée et dirigée vers le service correspondant à sa demande.

Le personnel d'accueil est habilité à différer l'entrée de toute personne qui refuserait de décliner son identité, ou bien qui, faute d'avoir pris rendez-vous, demanderait à rencontrer un personnel non disponible.

Un responsable accède à l'intérieur de l'établissement EXCLUSIVEMENT pour venir chercher son enfant malade (à l'infirmerie ou à la vie scolaire), pour se rendre à un rendez-vous prévu avec un membre du personnel ou pour les réunions organisées pour les familles.

Les parents qui viennent chercher leur enfant- non autorisé à sortir seul - attendent à l'extérieur de l'établissement la sonnerie de fin de cours, se présentent au portail de sortie des élèves et signent le cahier des sorties exceptionnelles, en présence de l'assistant d'éducation, une fois que ce dernier a assuré la sortie des élèves autorisés.

Toute intrusion dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation ou en dehors des jours et heures d'ouverture pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

3 – Circulation des élèves

Tout mouvement doit s'effectuer dans l'ordre, le calme et sans bousculade sous la surveillance des adultes.

À 8h25, 10h40, 13h00, 13h55 et 15h10, les élèves se mettent en rang dans la cour, immédiatement après la sonnerie, à l'endroit affecté pour leur classe. Ils attendent, rangés 2 par 2, l'arrivée du professeur ou de l'assistant d'éducation pour rejoindre leur salle. Devant la salle de classe, ils se mettent en rang le long du mur dans le couloir, de façon à laisser un espace de circulation.

A l'interclasse, les élèves se rendent directement devant la salle du cours suivant, en respectant les sens de circulation instaurés.

Aucun élève, pour quelque motif que ce soit, n'est autorisé à rester ou circuler dans les couloirs pendant les heures de cours, d'étude ou pendant la pause méridienne, sauf pour se rendre à l'infirmerie en passant impérativement par la vie scolaire, accompagné d'un camarade.

Les portes d'accès aux bâtiments d'enseignement sont fermées à clef entre 11h35 et 13h00. Tout personnel qui trouve les portes ouvertes sur ce créneau horaire est chargé de refermer à clef derrière lui.

L'ascenseur est exclusivement réservé aux élèves handicapés, blessés ou malades accompagnés par un seul camarade. En cas d'intempéries, les élèves à se mettent en rang dans les zones abritées réservées pour chaque niveau, dès la sonnerie.

L'accès à la salle des Professeurs est STRICTEMENT interdit aux élèves, tout document à destination d'un personnel est à déposer à l'accueil.

4 – Les modalités de surveillance et de déplacement des élèves à l'extérieur de l'établissement :

Les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'assistant d'éducation dès la prise en charge de la classe, dans le respect des horaires, jusqu'à la sonnerie de fin de cours et lors du changement de classe aux intercourrs. Les élèves sont placés sous la responsabilité du service de vie scolaire pendant la pause méridienne, en étude, aux récréations et lors de l'entrée et la sortie de l'établissement.

Les déplacements vers des installations extérieures se font sous la responsabilité de l'enseignant en charge de l'activité.

5 – L'accueil des élèves au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) :

Le C.D.I. est un lieu où l'élève peut lire et emprunter un ouvrage, consulter des documents mis à disposition, rechercher des informations, se documenter sur les métiers, les formations et les études. Le travail de recherche individuel ou en groupe se fait sous la responsabilité d'un professeur documentaliste. Chacun est tenu de respecter le travail des autres, le matériel et les documents mis à disposition. Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé par l'emprunteur. A défaut, il sera facturé à la famille. Les règles de fonctionnement propres au C.D.I. sont à respecter.

L'accès au C.D.I. se fait sur inscription préalable auprès du personnel aux récréations exclusivement ou directement en ligne. Aucun élève non inscrit ne pourra avoir accès au CDI, sauf si demande de la part du service de vie scolaire.

6 – L'utilisation du matériel informatique au C.D.I., en salle de technologie et en salles informatiques :

L'utilisation des ordinateurs, imprimantes, clés USB est soumise à l'autorisation des enseignants. Ces matériels doivent être utilisés exclusivement pour du travail scolaire. Chacun est tenu de respecter le matériel mis à disposition. La charte, en Annexe 2, régit l'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédia.

7 – L'association sportive (AS) et le Foyer Socio-Éducatif (FSE) :

L'AS, affiliée à l'UNSS, propose des activités sportives encadrées par les enseignants d'EPS le mercredi après-midi, le lundi, mardi et jeudi de 17h à 19h ou pendant la pause méridienne.

Le FSE propose des activités ponctuelles ou des clubs pendant la pause méridienne.

8 – Ouvrages et manuels scolaires :

Ils sont la propriété de l'établissement et sont acquis grâce aux fonds de l'État.

Un état des lieux des manuels scolaires et des ouvrages mis à disposition des élèves est effectué à l'arrivée de l'élève ou en début d'année, puis au départ de l'élève ou en fin d'année. L'élève est tenu de couvrir tous les manuels scolaires dès leur remise et d'en prendre soin. La remise de ces ouvrages et manuels doit avoir lieu dans les délais impartis.

Toute détérioration excessive au regard de l'état initial ou toute perte d'un manuel scolaire ou d'un livre des séries de français sera facturée à la famille.

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1 – Modes d'entrées et de sorties :

- Un élève ne peut pas sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Il doit obligatoirement se rendre en étude (permanence) ou au CDI.
- TOUTE ENTRÉE ou SORTIE AVANT 17h00 NÉCESSITE LA PRÉSENTATION DU « PASSE ENTRÉE-SORTIE » NOMINATIF REMIS LE 1^{ER} JOUR DE CLASSE CHAQUE ANNÉE ; En cas d'oubli, l'élève pourra être puni par la vie scolaire.
- L'établissement n'a pas à raccompagner ou à remettre l'élève entre les mains de ses responsables légaux lorsqu'il quitte l'établissement, à la fin des activités prévues. **Avant l'entrée ou après la sortie de l'établissement, l'élève se trouve sous la responsabilité de ses responsables légaux.**
- Aucune autorisation de sortie ne sera accordée par téléphone.

Mode des entrées – sorties	Statut	Absence d'un ou de plusieurs professeurs
EXTERNE (non demi-pensionnaire)	L'élève entre et sort du collège aux horaires de son emploi du temps, en fin de matinée et en fin d'après-midi.	L'élève sort <u>seul</u> après la dernière heure de cours de l'emploi du temps modifié par l'absence, en fin de matinée et en fin d'après-midi.
DEMI-PENSIONNAIRE Mode A	L'élève accède au collège entre 8h00 et 8H25. Il sort à 17H00.	L'élève ne peut pas sortir seul, même avec un écrit ou un mail signé des responsables légaux. Un responsable légal de l'élève ou un autre adulte, en accord avec la famille, se déplace pour venir le chercher <u>au moment des sonneries</u> et devra IMPÉRATIVEMENT signer le registre des sorties exceptionnelles. <i>P.S. : aucune remise d'ordre ne sera effectuée en cas de sortie avant le repas.</i>
DEMI-PENSIONNAIRE Mode B	L'élève entre à la 1 ^{ère} heure de cours et sort de l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps. <i>P.S. : aucune remise d'ordre ne sera effectuée en cas de sortie avant le repas.</i>	L'élève sort seul après la dernière heure de cours de l'emploi du temps modifié par l'absence, en fin de journée. Aucune sortie entre 2 cours n'est autorisée même avec un écrit ou un mail signé des responsables légaux. Un responsable légal de l'élève ou un autre adulte, en accord avec la famille, se déplace pour venir le chercher <u>au moment des sonneries</u> et devra IMPÉRATIVEMENT signer le registre des sorties exceptionnelles. <i>P.S. : aucune remise d'ordre ne sera effectuée en cas de sortie avant le repas.</i>

2 – Les absences : Il est procédé à chaque début de cours à un appel circonstancié par les professeurs ou les assistants d'éducation lors des études. Toute absence constatée et non justifiée fera l'objet d'une information aux familles par SMS, au plus tôt après l'appel des enseignants.

Toute absence doit être obligatoirement justifiée, par les responsables légaux, auprès de la vie scolaire par tout moyen écrit à leur convenance (mail à l'adresse viescolairesalles@ac-bordeaux.fr, papier libre,...), en précisant la durée et le motif :

- le jour même avant 08h30, pour une absence non prévisible ;
- au moins 48h à l'avance, en cas d'absence prévisible.

L'élève doit systématiquement rattraper le travail scolaire réalisé en son absence par ses propres moyens via l'ENT et/ou son binôme pour une absence brève ; avec l'aide de la vie scolaire en cas d'absence de longue durée.

3 – Les retards :

La ponctualité en cours et en étude est une obligation. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Le professeur accepte l'élève en classe sur présentation du justificatif fourni par la vie scolaire. L'élève est tenu de rattraper ce qui s'est déroulé pendant son absence, sans perturber la séance. Le professeur signalera les retards répétés au CPE pour mettre en place une action concertée.

Les absences et les retards sont portés sur le bulletin périodique.

4 – Dépôts des sacs de cours ou de sport

En 6° et 5°, des casiers sont attribués à tous les élèves.

En 4° et 3°, des bagageries sont à disposition.

Afin de ne pas circuler dans les couloirs, les élèves ne sont pas autorisés à se rendre dans la salle du cours suivant une récréation ou la pause méridienne pour y déposer leurs sacs.

Il est obligatoire pendant la demi-pension de déposer son ou ses sacs dans les casiers ou dans les bagageries.

5 – Education Physique et Sportive :

Toutes les consignes de sécurité données par les professeurs d'EPS sont à respecter.

5 - 1 : La tenue de sport

- Elle est obligatoire et adaptée à l'activité pratiquée (y compris les chaussures qui devront par ailleurs être propres pour le gymnase).
- Elle doit être distincte de celle que porte l'élève au collège et devra être apportée dans un sac de sport.
- L'oubli de la tenue ne dispensera pas l'élève de sa participation au cours ; il pourra être sanctionné en cas d'oubli répété de la tenue.

5 - 2 : Inaptitude à la pratique de l'activité physique :

Pour toute inaptitude l'élève doit se présenter au cours et sa participation à la séance sera adaptée. En cas exceptionnel d'impossibilité de pratiquer ou de difficulté à se déplacer, l'élève sera pris en charge par la vie scolaire, après avis de son professeur.

En tout état de cause, une dispense n'autorise pas l'élève à s'exonérer de sa présence au collège, ni d'apporter sa tenue.

5 – 2 a : Inaptitude ponctuelle pour une séance (imprimé prévu à cet effet, remis à la rentrée et accessible via l'ENT tout au long de l'année) :

Dans le cas où un élève serait atteint d'une indisposition passagère, il présente à son professeur, avant le début du cours, la demande, complétée sur l'imprimé prévu à cet effet, signée par un responsable légal. Le professeur adapte le contenu de la séance aux possibilités de l'élève afin de lui permettre de participer au cours ; c'est pourquoi malgré cette demande l'élève doit prévoir sa tenue de sport.

5 – 2 b : Inaptitude prolongée avec certificat médical qui précise si l'inaptitude est totale ou partielle, ainsi que la nature de l'incapacité fonctionnelle.

Dans ~~tous les~~ ce cas, l'élève devra obligatoirement se présenter en cours et remettre en main propre au professeur d'EPS son certificat médical. Le professeur remettra une copie à l'élève chargé de le transmettre à la vie scolaire comme justificatif d'absence :

- Inaptitude jusqu'à 3 semaines : l'élève sera présent au cours et les contenus de l'enseignement ainsi que l'évaluation correspondante seront adaptés aux possibilités de l'élève.
- Inaptitude de plus de 3 semaines : Sur demande écrite de la famille et sur autorisation du CPE du niveau, l'élève pourra être autorisé à arriver plus tard ou à quitter plus tôt le collège si le cours est placé en tout début ou en fin de journée.

SUIVI DE LA SCOLARITÉ ET

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

1 – Les moyens de communication :

- **Le « Passe Entrée-Sortie nominatif »** est à présenter obligatoirement par les élèves à l'entrée de l'établissement, pour toute sortie de l'établissement avant 17h et à tout adulte qui en fait la demande.
- **Les SMS**
Les absences et certaines communications urgentes ou rappels seront effectuées par SMS sur le téléphone portable renseigné pour le responsable légal préférentiel.
- **Les courriels**
L'essentiel des communications avec les familles sont transmises par courriel et doublées en information dans l'ENT.
- **L'Environnement Numérique de Travail (ENT)**
L'ENT permet à chaque responsable de suivre la scolarité de ses enfants : consulter les absences, les retards, les messages et les remarques de suivi comportemental et d'en être alertées, l'emploi du temps habituel et les modifications, les absences des professeurs, l'évaluation des compétences, les notes, le cahier de texte, les travaux à rendre, les communications avec les enseignants, les CPE, les bulletins scolaires à la fin de chaque période, après le dernier conseil de classe.
C'est aussi un moyen d'échange de courriels entre l'établissement et les familles.
- **Les Téléservices**
L'accès aux TELESERVICES permet d'effectuer certaines formalités administratives : règlement par virement ou carte bancaire des frais de demi-pension ou voyage pédagogique, bourses de collège et de lycée, orientation et inscription dans les lycées pour les élèves de 3^{ème}, fiche de renseignement (modifications de vos coordonnées personnelles : adresse, téléphone...), etc.

Dans la première semaine qui suit la rentrée ou l'inscription, un identifiant et mot de passe ATEN seront remis à chaque responsable légal des nouveaux élèves, valables tout au long de sa scolarité au collège, pour y accéder par internet. Chaque élève et chaque responsable dispose de son accès personnalisé qui ne présente pas les mêmes fonctionnalités. Il est donc indispensable que les parents utilisent leur accès personnel et non celui de l'élève. De même l'élève doit utiliser son accès personnel pour accéder à l'ensemble des éléments transmis par les enseignants.

Si l'accès à ces applications n'est pas activé rapidement après distribution des identifiants et mots de passe, ils deviennent inactifs automatiquement.

2 – Les relations avec les familles :

Des rencontres parents-professeurs sont prévues une fois par an et par niveau. Les familles en sont informées via l'ENT et/ou par courriel. Les responsables peuvent, à tout moment, demander un rendez-vous avec la Direction, le service financier, les CPE, les professeurs, via l'ENT, par téléphone ou par courriel.

3 – Les résultats scolaires :

Le bulletin périodique indique le niveau atteint par l'élève assorti des appréciations de chacun des professeurs et la synthèse du conseil de classe. Il vous revient d'imprimer ces derniers et de les conserver soigneusement.

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

1 – L'organisation des soins et des urgences :

L'infirmière scolaire accueille les élèves sur ses jours de présence; les passages à l'infirmerie devront se faire en priorité en dehors des heures de cours, sauf urgence. L'élève peut se rendre librement à l'infirmerie aux interours, aux récréations. Pendant les cours et la demi-pension, l'élève doit demander l'autorisation au professeur ou au personnel responsable qui le fait accompagner à la vie scolaire par un camarade ou demande qu'un autre personnel se déplace pour le prendre en charge.

En l'absence de l'infirmière le personnel de vie scolaire accueillera uniquement les élèves dans l'incapacité de suivre les cours, pour attendre leur prise en charge par la famille.

2 – Protocole de soins aux élèves :

Troubles bénins : L'infirmière scolaire est la seule habilitée à dispenser des soins aux élèves en cas de maladie, blessure ou accident ou à délivrer des médicaments afin que l'élève puisse poursuivre ses activités scolaires.

Blessure ou maladie empêchant la poursuite de l'enseignement : L'infirmière :

- appellera la famille, pour une prise en charge ou une évacuation rapide **et/ou**
- appellera les services d'urgences « 15 », si la situation l'impose (accident grave ou absence de possibilité de prise en charge par la famille rapidement)

Traitement médicamenteux :

AUCUN ÉLÈVE N'EST AUTORISÉ À DÉTENIR DES MÉDICAMENTS SUR LUI DANS L'ÉTABLISSEMENT.

Deux types de situations se présentent :

1) Maladie chronique ou handicapante : l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est préconisée par l'infirmière avec la famille et éventuellement l'équipe éducative ou le chef de cuisine. Il implique un protocole de soins précis et souvent un traitement au long cours.

2) Maladie ou problème de santé ponctuel accompagné d'un traitement d'une durée limitée prescrit par le médecin traitant.

Dans tous ces cas, **la famille devra IMPÉRATIVEMENT prendre contact avec l'infirmière et lui fournir :**

a) La demande complétée et signée (document fourni par l'infirmière)

- de PAI **ou**
- d'application d'un traitement médical par un personnel non médical ou automédication en milieu scolaire.

b) l'ordonnance du médecin traitant couvrant la période du traitement ou pour l'année scolaire.

c) une trousse portant **TRÈS LISIBLEMENT** le nom, le prénom, la classe de l'élève et la période de traitement **et contenant le traitement pour toute la période prévue.**

L'ordonnance et la trousse contenant le traitement seront remises directement par la famille à l'infirmière qui assurera le stockage des médicaments conservés sous clef. Elles seront restituées à la famille par l'infirmière à la fin du traitement.

La prise des médicaments se fera sous la surveillance de l'infirmière ou d'un personnel de la Vie scolaire en son absence.

En l'absence de l'infirmière

- Aucun médicament n'est disponible à la vie scolaire en dehors des trousse nominatives
- Les personnels de vie scolaire (CPE et surveillants) sont habilités à :
 - Procéder à la prise en charge des élèves nécessitant des soins
 - Donner accès au traitement des élèves, dans le cadre d'un PAI ou d'une demande d'application d'un traitement médical comme prévu ci-dessus.

Un certificat médical sera exigé pour le retour d'un élève ayant contracté une maladie contagieuse.

En aucun cas, les élèves ne doivent décider de leur évacuation par un appel à leur famille. Seuls les personnels sont habilités à contacter les services d'urgence et/ou la famille pour une prise en charge ou une évacuation rapide.

3 – Sécurité :

Les consignes générales concernant l'incendie et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) doivent être connus de tous. Des consignes permanentes sont affichées dans l'établissement. Elles sont élaborées en conformité avec la réglementation en vigueur. Des exercices d'évacuation et de mise en sûreté sont organisés pour tester leur connaissance par les usagers. La sécurité des laboratoires fait l'objet de règlements particuliers.

En cas de déclenchement volontaire de l'alarme incendie, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire.

3 – 1 : Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du collège que ce soit dans les bâtiments, ou, hors des bâtiments (Art R3511-1 et R3511-2 du Code de la Santé Publique).

3 – 2 : Garage à vélos : les élèves utilisant vélos, cyclomoteurs, trottinette ou skate-board devront obligatoirement descendre de leur véhicule et le conduire à la main pour le ranger dans le local dédié. En cas d'accident dû à une infraction, la responsabilité des parents est engagée et leur assurance devra prendre en charge les frais afférents à l'accident.

3 – 3 : Les élèves se doivent de vérifier très soigneusement et très régulièrement **l'état général de leur véhicule (éclairage, freins, pot d'échappement...)**. **Les responsables sont tenus d'assurer ces véhicules.** Des contrôles de gendarmerie ou de police pourront avoir lieu afin de vérifier la conformité des véhicules.

3 – 4 : Matériel strictement interdit dans l'établissement :

Toute introduction dans l'établissement d'objet dangereux est strictement interdite, par exemple, tabac, cigarette électronique, boisson alcoolisée ou type soda, substances illicites et stupéfiants, bombes aérosols, briquet, allumettes, tout objet dangereux (artisanal ou non) pouvant par son usage blesser une autre personne (*seuls les ciseaux à bout rond sont tolérés*) armes, même factices, **correcteur** blanc liquide, marqueurs indélébiles, colle liquide...etc.

La manipulation d'outils potentiellement dangereux (compas, ciseaux, pointes acérées, etc...) hors du cadre qui en justifie l'utilisation est strictement proscrite. Ces outils, exhibés dans d'autres circonstances, seront immédiatement confisqués. L'utilisation d'objets non utiles dans le cadre pédagogique est interdite pendant les cours.

3 – 5 : Comportements dangereux :

Tout jeu dangereux est proscrit. La manipulation marchande ou le troc sont interdits dans l'établissement.

4 - Assurance :

Il est vivement conseillé aux familles de contracter, au bénéfice de leur enfant, une assurance responsabilité civile et individuelle accident les couvrant pour les risques scolaires et extra scolaires.

Pour participer à des activités facultatives, une attestation d'assurance couvrant les risques extra-scolaires sera exigée, à la demande du responsable de l'activité.

DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

1 – DROITS DES COLLEGIENS

1 -1 Représentation des collégiens

- **Les délégués de classe**

Chaque classe élit, pour l'année scolaire, deux délégués et deux suppléants. Ces délégués représentent leurs camarades et servent d'intermédiaire entre les élèves et les autres membres de la communauté scolaire. Ils participent et interviennent au Conseil de classe et font un compte-rendu à leurs camarades de classe. Ils participent en qualité de témoin au Conseil de discipline.

Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées ou les positions qu'ils défendent. Ils ne peuvent pas non plus être tenus pour responsables si le comportement de leurs camarades est répréhensible.

Un élève qui aura fait l'objet d'une sanction disciplinaire au cours d'une année scolaire ne pourra être candidat à cette élection l'année suivante.

- **L'assemblée générale des délégués**

L'ensemble des délégués constitue l'assemblée générale des délégués qui se réunit au moins une fois par trimestre sous la présidence du principal. Ses compétences sont d'ordre consultatif.

- **Les représentants au Conseil d'Administration**

Trois délégués élèves élus par leurs pairs siègent au Conseil d'Administration. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Conseil d'Administration. Ces représentants des élèves ont le même devoir de réserve et les mêmes droits de vote et d'expression que les autres membres de ce conseil.

- **Les représentants à la Commission Permanente :**

Un élève choisi parmi les délégués élus au Conseil d'Administration participe à la Commission Permanente. Cette commission a en charge d'instruire les questions pédagogiques.

- **Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC)**

Le CVC a un rôle consultatif sur toute question d'ordre pédagogique et se réunit au moins une fois par trimestre.

- **Les représentants au Conseil de Discipline**

Trois collégiens parmi les délégués (titulaires et suppléants) du Conseil d'Administration siègent au Conseil de Discipline.

1 -2 Droits individuels, expression collective et publication

Un collégien dispose, de droits individuels et du droit de réunion et d'expression. Il a notamment droit :

- à l'enseignement
- au respect de son intégrité physique
- au respect de sa liberté de conscience
- au respect de son travail et de ses biens
- à l'expression individuelle et collective par l'intermédiaire des délégués et du CVC
- de réunion, en dehors des heures de cours et avec l'autorisation du chef d'établissement
- de publication et d'affichage après autorisation du chef d'établissement

L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance, de neutralité et de respect d'autrui.

2 – OBLIGATIONS DES COLLÉGIENS

Il est attendu de la part de chaque élève une attitude et une implication positive dans le travail tant pendant les cours que pendant les études surveillées sous l'autorité des assistants d'éducation.

Chaque collégien doit :

- Respecter le règlement intérieur de l'établissement
- Respecter les membres de la communauté scolaire
- Respecter le travail des camarades et des personnels, en particulier le personnel d'entretien
- Respecter les bâtiments, les matériels et les documents mis à disposition

Les droits et les obligations des collégiens sont résumés dans la charte des collégiens en annexe 1.

2-1 : L'assiduité et la ponctualité :

L'assiduité est la condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel. L'obligation d'assiduité consiste pour un élève, à :

- Inscrire le travail à faire dans son agenda (les parents pourront le contrôler dans l'ENT).
- Être en possession du matériel demandé
- Se présenter en cours avec leurs leçons apprises et les devoirs-maisons faits.
- Être présent et assidu à tous les horaires d'enseignement prévus à l'emploi du temps des enseignements obligatoires et facultatifs (dès que l'élève y est inscrit), accompagnement personnalisé, devoirs faits,...
- Réaliser les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants
- Respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, y compris les remplacements de cours.
- Se soumettre aux modalités d'évaluation des connaissances et des compétences.
- Ne pas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours. L'absentéisme volontaire, comme le refus d'activités en cours, constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

2 – 2 : La tenue:

Tenue vestimentaire :

Une tenue correcte et appropriée à l'enseignement dispensé est demandée dans l'enceinte de l'établissement. Les parties intimes (cuisses, ventre, fesses, poitrine, ...par exemple) ne doivent pas être visibles. Sont par exemple interdits : tongs de plage, short ou short de sport (le bermuda est autorisé), mini-jupe ou jupe trop courte, maillot de bain ou short de bain, pyjama, nuisette, débardeur et tee-shirt échancrés, top à fines bretelles, sous-vêtements visibles, pantalon déchiré ou troué, vêtement portant une inscription contraire aux principes républicains ou à la loi,...etc.

Tout manquement pourra entraîner une punition ou une sanction. Le port de tout couvre-chef est proscrit dans tous les bâtiments.

Hygiène

Tout élève doit avoir une hygiène corporelle et vestimentaire compatible avec la vie en société. Il est interdit de manger (sauf dans le réfectoire) ou mâcher du chewing-gum en classe et en tous lieux de l'établissement. Pour des raisons évidentes d'hygiène et de correction, il est interdit de cracher et de jeter tous détritiques en dehors des poubelles installées à cet effet. L'entrée dans l'établissement de nourriture extérieure est interdite, sauf PAI.

2 – 3 : L'attitude générale

L'établissement est une communauté où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect des autres (élèves, personnels enseignants et non enseignants), la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont absolument nécessaires. Chacun participe au maintien de la propreté des lieux extérieurs, des couloirs, des salles de cours et de restauration scolaire et des sanitaires.

Tous les membres de la communauté éducative doivent avoir entre eux une attitude respectueuse. Toute violence verbale, tout propos diffamatoire ou injurieux sont interdits. Les violences physiques, les brimades, les jeux dangereux, les vols ou tentatives de vol sont proscrits. Sont également interdits les comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement, ou de troubler l'ordre dans l'établissement, les attitudes provocatrices, déplacées, impudiques, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité.

2 4 – Utilisation de certains biens personnels :

L'utilisation des téléphones portables ou tout autre appareil numérique qui constitue un terminal de communication est interdite dans l'établissement et pendant tout trajet et toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte, sauf pour des usages pédagogiques. Ils doivent être éteints dans l'enceinte avant l'entrée dans l'établissement et ne seront rallumés qu'après la sortie du collège.

En cas de non-respect de ces règles, tout adulte de l'établissement peut confisquer l'appareil de l'élève. L'objet que l'élève aura éteint lui-même, sera remis au plus tôt, au secrétariat de direction. L'adulte qui l'a confisqué indiquera le nom de l'élève, les circonstances (date et lieux, infraction au règlement intérieur) et son nom. L'objet sera mis en consigne dans l'armoire forte de l'établissement. Le secrétariat de direction se chargera d'informer immédiatement la famille. L'objet sera remis à un responsable de l'élève ou, à titre exceptionnel à l'élève lui-même, si le responsable ne peut se déplacer, sur accord par téléphone ou par mail, avec le secrétariat de direction. En cas de récidive, une sanction disciplinaire sera appliquée.

Concernant les adultes, l'utilisation d'appareils connectés est autorisée à des fins pédagogiques et en cas d'urgence ou de nécessité absolue de service. Dans tout autre cas, son utilisation est à effectuer en dehors de la présence des élèves.

Pour les activités à réaliser à la maison, les enseignants veilleront à ne pas pénaliser les élèves ne disposant pas d'outils numériques, et à leur proposer des solutions alternatives.

Par ailleurs, il est strictement interdit de filmer, photographier ou enregistrer la voix dans le collège et durant toutes les activités dépendant du collège (y compris les trajets). Le non-respect de ces dispositions, outre les poursuites ~~légales~~ pénales auxquelles il expose l'élève, pourra donner lieu à des sanctions au sein du collège.

Les téléphones portables, comme tous les biens personnels non indispensables à l'activité d'enseignement, doivent être placés dans le cartable, pendant les heures de cours.

3- Objets de valeur, matériel et produits n'entrant pas dans la liste de fournitures nécessaires :

Il est rappelé aux élèves qu'il est strictement interdit d'apporter des objets de valeur dans l'établissement : bijoux de valeur, appareils multimédia... En cas de vol, de perte ou de détérioration, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets personnels des élèves.

4 – Dégradation :

Tous les membres de la communauté scolaire sont responsables du cadre de vie dans l'établissement (bâtiments, matériels, casiers et cadenas, espaces verts et extérieurs) ; chacun doit respecter les locaux, le mobilier, le matériel scolaire et intervenir lorsqu'il est témoin d'une dégradation.

En cas de dégradation, la responsabilité civile et financière des familles est engagée.

LA DISCIPLINE DES ÉLÈVES

Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner des punitions ou des sanctions individualisées et proportionnées à la gravité de la faute. Elles sont indissociables de l'idée de prévention afin que l'élève comprenne la portée de son acte et ne le reproduise plus.

Les mêmes faits répréhensibles commis par un élève ne peuvent donner lieu à plus d'une punition ou d'une sanction. Néanmoins, une punition ou une sanction est possible si la faute déjà punie ou sanctionnée s'est renouvelée ou s'est poursuivie (récidive).

1 – Les punitions scolaires :

1-1 Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves ainsi que les perturbations dans la vie de classe et de l'établissement par exemple :

- Manquement dans la remise des devoirs ou refus de travail personnel.
- Bavardages, agitation en cours ou en étude.
- Incivilités (propos déplacés entre élèves, bousculades).
- Non-respect de l'emploi du temps.
- Non-respect des règles de vie collective (circulation dans les bâtiments, tenue à la demi-pension, respect des biens d'autrui...)
- ...etc.

1-2 : Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement. Elles font l'objet d'une information à la famille, via l'ENT. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée au sein de la communauté scolaire. Les punitions ne peuvent pas faire l'objet de recours devant le juge administratif.

1-3 : Les punitions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :

- Observation écrite via l'ENT
- Mesure de réparation : présentation d'excuses écrites ou orales, lettre d'engagement, réparation des dégâts commis...
- Travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Travail d'intérêt général (ramassage de papiers, nettoyages divers) en cas de non-respect du matériel et de l'environnement...
- Retenue pour un devoir ou un exercice non fait, pour un problème de comportement
- Exclusion ponctuelle de cours justifiée par un manquement grave, elle doit rester tout à fait exceptionnelle. La procédure suivante est à observer : l'enseignant alerte la vie scolaire via l'ENT ou exceptionnellement, envoie un élève avertir un personnel de vie scolaire ou d'encadrement, seuls habilités à prendre en charge l'élève exclu de cours. Elle donne lieu à une information factuelle de l'enseignant, remise au CPE.

Lorsqu'une punition n'est pas effectuée, elle est reportée et doublée. En cas de récidive, l'élève sera exclu temporairement des cours avec présence obligatoire au collège pour effectuer sa punition et devra récupérer les cours.

2– Les sanctions disciplinaires :

1-4 : Elles concernent notamment les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, par exemple :

- Le non-respect de l'assiduité scolaire (obligation de ponctualité, de présence et de participation à toutes les activités proposées par les professeurs)
- Irrespect, propos déplacés ou insultants vis-à-vis d'un élève ou d'un adulte.

- Violence : physique, morale, verbale, écrite (quel que soit le moyen de communication utilisé), actes de harcèlement, menaces, intimidations.
- Manquements aux règles élémentaires de sécurité
- Vol, dégradation
- Exhibitionnisme
- Sortie illégale du Collège
- Détention de matériels et substances illicites ou interdits.
- Détention ou consommation de tabac, d'alcool ou de substance illicite.
- Fraude et falsification, usurpation d'identité
- Répétition d'incidents, accumulation de punitions ou refus réitéré d'obéissance
- Utilisation d'objets connectés à des fins de captation d'image, de son, de vidéos
- ...etc.

1-5 : Les Sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles font l'objet d'un rapport pour faute grave auprès du chef d'établissement et d'une information écrite via l'ENT aux responsables légaux. Le délai de deux jours ouvrables au moins est requis entre la commission des faits par l'élève et la notification de la sanction, lorsque le chef d'établissement prend cette décision seul. Ainsi, le principe du contradictoire peut être exercé.

1-6 : Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :

- Avertissement (effacement du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire)
- Blâme (effacement du dossier-administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante)
- Mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures (effacement du dossier-administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante)
- L'exclusion temporaire de la classe pour une durée de 8 jours maximum (l'élève est accueilli dans l'établissement, en inclusion), (effacement du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration pour une durée de 8 jours maximum (effacement du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire)
- Exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration prononcée par le Conseil de Discipline. Le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le Conseil de discipline. Cette mesure ne constitue pas une sanction (effacement du dossier administratif de l'élève au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré).

Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis révocable qui ne peut excéder un an, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire. En cas de nouveau manquement, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui de la précédente sanction, le sursis est systématiquement révoqué.

3– Les mesures alternatives et d'accompagnement susceptibles d'être appliquées aux élèves :

- Une fiche de suivi individuelle peut être mise en place ponctuellement avec quelques objectifs à atteindre.
- La commission éducative, réunie par le chef d'établissement, peut prononcer une mesure ou une action d'aide ou de réparation à l'égard de la victime ou dans l'intérêt de l'établissement. Cette mesure doit respecter la personne de l'élève et sa dignité, dans le respect des règles de sécurité.

LE SERVICE DE RESTAURATION

Le Service de restauration propose un service de demi-pension sous la forme d'un self-service (repas du midi) sur quatre jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi). La demi-pension demeure un service rendu aux familles par le collège. Le règlement de la demi-pension est fixé par décision du Conseil Départemental qui détermine l'offre de prestation et les modalités, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

ADMISSION AU SERVICE RESTAURATION

L'accès de la demi-pension est réservé aux élèves demi-pensionnaires ainsi qu'aux commensaux (personnel de l'établissement et hôtes exceptionnels).

Les élèves inscrits en qualité d'externe ne sont pas présents à la pause méridienne, ce sont leurs parents qui veillent à la prise de leurs repas en dehors du collège.

Pour les personnels du collège et les autres usagers, le paiement s'effectue à l'avance auprès du service financier.

Cependant une admission à la table commune est également autorisée :

1. **De plein droit** pour les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) pour raison médicale avérée, validé par le médecin scolaire, nécessitant un panier repas fourni par les familles : ils sont ainsi autorisés à venir déjeuner au réfectoire du service restauration (statut d'externes surveillés). Un acte du Conseil d'administration autorise cette exception sous la responsabilité des responsables concernant le contenu et le conditionnement des paniers repas.
2. **À titre exceptionnel** et sous réserve d'avoir acheté au préalable son repas :
 - les élèves de passage, les stagiaires de la formation continue, les personnes extérieures ayant un lien avec l'activité éducative.
 - les élèves externes ayant une contrainte liée à leur emploi du temps (cours sur la pause méridienne, activité sportive ou culturelle, club...etc.), coût d'un repas supérieur au forfait de demi-pension 4 jours.

TENUE ET COMPORTEMENT

Au réfectoire, les élèves doivent respecter les mêmes règles de comportement qu'au sein du collège (respect des personnes, respect des biens, hygiène, protocole sanitaire...). De même, il ne sera toléré aucun gaspillage, ni jet de nourriture, ni salissures volontaires.

Tout élève dont le comportement ne sera pas conforme aux règles de fonctionnement de l'établissement, fera l'objet de l'application des punitions ou des sanctions prévues par le règlement intérieur. **Tout élève qui troublera le bon fonctionnement du service restauration pourra en être exclu temporairement ou définitivement.**

1 - Hygiène :

Les sacs et cartables sont interdits dans la salle de restauration.

Il est interdit d'introduire des aliments (sauf panier repas du PAI) et des boissons de l'extérieur.

Il est également **interdit de consommer tout ou une partie du repas hors de la salle de restauration.**

2 - Lutte contre le gaspillage alimentaire :

La lutte contre le gaspillage alimentaire est un axe majeur de l'éducation à la citoyenneté. **Aussi, si un élève doit s'astreindre à prendre sur son plateau exclusivement les denrées qu'il sera en capacité de consommer.**

ORGANISATION DU SERVICE

Le service de restauration s'est doté d'un système automatisé permettant le suivi des passages à la cantine. Chaque élève demi-pensionnaire possède une carte individuelle de cantine qu'il est impératif de présenter à chaque passage. Cette carte est valable durant toute sa scolarité au collège de Salles.

Lors de sa première inscription, l'élève demi-pensionnaire reçoit gratuitement une première carte nominative.

Chaque élève est responsable de sa carte. Il doit respecter l'ordre quotidien de passage à la demi-pension, affiché en Vie Scolaire. L'élève doit passer sa carte devant la badgeuse à chaque repas.

Tout élève retardataire ou sans carte sera puni, en cas de récidive.

En cas d'oublis répétés de la carte, l'élève pourra faire l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur.

En cas de perte ou de détérioration de la carte, la famille devra en acheter une nouvelle : le service financier en délivrera une nouvelle moyennant le paiement effectif d'une somme forfaitaire, votée annuellement en Conseil d'Administration.

ASPECT FINANCIER

Chaque année au 1^{er} janvier, les tarifs sont susceptibles de modification en fonction de la décision prise par le Conseil Départemental. Les frais de restauration sont calculés sur la base d'un forfait annuel payable d'avance, par trimestre (à réception de la facture).

S'agissant d'un prix forfaitaire, le **coût unitaire** du repas est **moins élevé** mais ne donne lieu à une remise d'ordre que sous certaines conditions qu'il convient de respecter.

ATTENTION

Les changements de régime ne sont possibles qu'en début de trimestre pour raison majeure dûment justifiée (compléter l'imprimé à retirer auprès du service financier). La demande sera alors étudiée et sa validation est soumise à l'accord du chef d'établissement.

Les trimestres commencent début septembre, début janvier, début avril. Tout trimestre commencé en qualité de demi-pensionnaire est dû dans son intégralité.

Sauf pour raison majeure justifiée, aucun remboursement ne sera consenti en cours de trimestre.

Remise d'ordre

Des remises d'ordre (déduction financière d'un repas) peuvent être accordées pour les motifs suivants :

De plein droit en cas de :

- Fermeture du service de restauration,
- Participation à un voyage scolaire
- Stage obligatoire dans la scolarité
- Changement d'établissement

Sous conditions :

Ces remises d'ordre sont accordées sur demande expresse **écrite** des responsables, accompagnées des pièces justificatives, dès le retour de l'élève et au plus tard 15 jours après son retour, auprès du service financier :

- Changement de régime de restauration accordé par le Chef d'Etablissement
- Absence pour pratique du jeûne dans le cadre d'un culte,
- Absence pour raison médicale à compter de **8 jours ouvrés d'absence continue de demi-pension**, soit 2 semaines consécutives d'absence, et sur présentation d'un justificatif (certificat médical).

TOUT AUTRE MOTIF DE NON FRÉQUENTATION DU SERVICE DE RESTAURATION N'OUVRE PAS DROIT À UNE REMISE D'ORDRE (par exemple : départ anticipé en vacances, changement d'emploi du temps, venue anticipée d'un responsable pour prendre en charge son enfant avant le repas,...).

Les factures sont adressées automatiquement depuis l'adresse SCONETGFE@ac-bordeaux.fr, sur le mail du responsable financier signalé lors de l'inscription ou la réinscription (merci de consulter et vérifier les courriers indésirables ou SPAM).

Le règlement s'effectue à réception de facture de préférence par :

- télépaiement par carte bancaire ou par virement bancaire (site: ac-bordeaux.fr/teleservices)
- auprès du service financier :
 - o par chèque libellé à l'ordre du **collège Aliénor d'Aquitaine de Salles**
 - o en espèces (prévoir l'appoint. Un reçu sera fourni)

La remise de l'EXEAT (certificat de radiation) se fait après le paiement de la totalité des sommes dues.

Élèves boursiers :

La **bourse des collèges** (Éducation Nationale) attribuée aux familles est déduite des frais de demi-pension. Le secrétariat de direction est en charge de ce dossier et est à même d'accompagner les familles dans leur demande.

S'il y a un excédent ou si l'élève est externe, la bourse est reversée à la famille en fin de trimestre, par traitement informatique. Un relevé d'identité bancaire ou postal est demandé lors de l'inscription ou la réinscription pour tout type de remboursement que le collège aurait à effectuer.

Les élèves boursiers de l'Éducation Nationale deviennent sur demande allocataires de la **bourse départementale**. À partir de la mi-novembre, la famille de l'élève doit s'inscrire sur le site du Conseil Départemental de la Gironde et solliciter l'octroi de cette bourse complémentaire. Le paiement aura lieu une fois le dossier complet validé par les services départementaux. Le secrétariat de la scolarité est en charge de ce dossier et est à même d'accompagner les familles dans leur demande.

Fonds sociaux : En cas de difficulté, les familles peuvent solliciter une aide du Fonds Social, dès réception de la facture de demi-pension. Les demandes sont à formuler directement auprès du service financier (un dossier de fonds social vous sera remis, un échéancier de règlement peut vous être accordé...). Le Fonds Social permet d'aider financièrement les familles pour faire face aux dépenses de cantine.

Assistance sociale : En cas de difficulté, les familles peuvent demander un rendez-vous auprès de l'assistante sociale du collège.

Il est rappelé que la demi-pension est un service et non une obligation.

En conséquence, si le règlement des frais de demi-pension n'est pas intégralement acquitté après avoir mis en œuvre le cas échéant les diverses aides sociales, l'élève pourra être placé d'office par l'établissement en régime externe le trimestre suivant. Les parents devront alors prendre leurs dispositions pour lui assurer ses repas en dehors du collège.

En cas de non règlement, les familles s'exposent à des frais supplémentaires, la dette étant recouvrée par voie d'huissier.